

٣ - على ثبوت أهليته بشهادة مدير دائرته .

٤ - على وجود اسمه داخلا في جدول الترفيع المبحوث عنه في المادة الآتية :

٢٦ - في الربع الاخير من السنة الثانية التي تلي السنة التي يطبق فيها هذا النظام . وفي كل سنة من السنين التي تعقبها تنظم كل دائرة جدولا تحت اشراف وزيرها او مديرها العام يحتوى على اسماء الموظفين الواجب ترقيتهم . وبعد ارساله الى المالية ، وتطبيق محتوياته على دفتر السجل المسوك لديها والتثبت من موافقته له ولا يحكم هذا النظام برفع من قبلها معززا بملاحظاتها الى مجلس الوكلاء لاجل النظر فيه .

٢٧ - يصدق مجلس الوكلاء الجداول المذكورة ويتخذ القرار مقتضى بتزويد من يقتضى ترقيته ، ورفض من لا يستحق الترفيع ويودع الى المالية لاجل تسجيله لديها وفقا للايضاحات المدرجة في المادة (١٢) من هذا النظام .

٢٨ - يعمل بجدول الترفيع اعتبارا من اول السنة الهجرية التي نظم من اجلها جدول الترفيع .

٢٩ - يجوز في احوال استثنائية يعود تقديرها لمجلس الوكلاء ترقيم الموظف درجة او درجتين دون التقيد باحكام المادة (٢٤) و (٢٥) من هذا النظام على ان تذكر الاسباب الموجبة في القرار الذي يتخذ بذلك ولا يجوز ترقيم الموظف على هذا الشكل اكثر من مرتين في حياة وظيفته كلها . وذلك بناء على طلب رئيس الدائرة ذات العلاقة .

الفصل السادس - في واجبات الموظفين

٣٠ - يجب ان يكون تسلم الوظيفة او تسليمها على مقتضى قاعدة الدور والتسليم المتبعة .

٣١ - كل قصور ينشأ عن عدم مراعاة هذه القاعدة يعود على المتسبب حسب المراتب الأدنى فالأعلى حتى المرجع الاخير .

٣٢ - تعتبر مسؤولية كل موظف تجاه رئيسه باعتبار الرتب المدونة في المواد الخاصة من هذا النظام .

٣٣ - كافة ارباب الوظائف المشتركة هم مشتركون في المسؤولية بلا تفریق وعلى هذا الاعتبار يشترك رئيس كل دائرة ومعاونة في مسؤولية حدوث ما يوجب الاخلال باعمال وظائف ادارتها وعن سير اعمال الموظفين الذين ينتمون اليها في كل آن وحال .

٣٤ - الموظفون عموما مسؤولون عن سير اعمال وظائفهم على الوجه المطلوب منهم طبق الانظمة والأوامر والتعليمات الملقى امر تنفيذها وتطبيقها على كاهلهم .

٣٥ - ليس لرؤساء الدوائر المنفردة والدوائر المركزية ذات المرجع حق الخسارة او التدخل في شؤون بعضهم بعضا في غير الاستيضاح والاستفسار اللازم في الشؤون الرسمية الا عن طريق النيابة العامة ويستثنى من ذلك ما هو مسموح للحكام الاداريين من الصلاحيات الادارية والاجرائية ضمن نظم وأوامر تبلغ اليهم من المقام العالي المشار اليه

٣٦ - ليس لأي موظف حق الخسارة مع المقامات العالية رسميا في الامور التي تتعلق بشؤون وظيفته الا عن طريق مرجعه الربوطة

٣٧ - عموم الموظفين مكلفون بتوجيه نظر رؤسائهم والمراجع التي ينتمون اليها بطريق التسلسل في كافة الامور التي قد يوجب التغافل عنها خلافا في شؤون الوظيفة او تأخير في معاملاتها وفي الاعمال المطلوب منهم اداؤها واذا لم يوجها للنظر لذلك يكونون مسؤولين وفي حالة عدم اعارة رئيسهم السمع الى ذلك فان لهم حينئذ حق عرض الموضوع على المراجع العليا .

٣٨ - عموم موظفي الحكومة سواء كانوا ابراء او عمالا او موظفين اداريين او ماليين او غيرهم من جميع ارباب الوظائف على اختلاف درجاتهم وطبقاتهم ممنوعون من الاشتغال بتعاطي التجارة بجانا بالذات او بالواسطة وعن كل ما يوقعهم عن واجباتهم ووظائفهم المطلوبة منهم في اوقات العمل .

٣٩ - يشترك في مسؤولية ارتكاب المخالفات الذموية عنها في

المادة السابقة رؤساء الدوائر والمفتشون بما في ذلك الهيئات التحقيقية والتفتيشية المشكلة او المتعددة لهذا الغرض اذا لم يبادروا باصدار الحكومة كتابيا عما وصل الى علمهم من انواع تلك المخالفات .

٤٠ - يعد مشتركا في المسؤولية والجزاء كل من تواطأ او توسط بعلمه في تسهيل ارتكاب تلك المخالفات المشار اليها في المادة السابقة

٤١ - كل موظف مكلف باداء اعمال وظيفته بكل همة ونشاط ومجهور في الوقت نفسه على اطاعة رئيسه واتباع الاوامر التي تأتي من قبله ضمن نطاق وظيفته وتعليماتها الخاصة بها .

٤٢ - كل موظف له صلة بارباب المصالح مكلف باستعمال الرفق معهم واجراء التسهيلات وتسهيل المعاملات المطلوبة منهم حسب الوظيفة

٤٣ - لا يسوغ لأي موظف ان يبرح مقر وظيفته في مدة العمل اليومي المقرر الا باذن رئيس الدائرة .

٤٤ - يجب ان يكون الموظف متعففا عن قبول كل هدية او اكرامية وكل ما هو في معني الاغراء والتمنية اما بالنفس او بالواسطة

٤٥ - محظور على كل موظف مهما بلغت مرتبته استعمال نفوذ وظيفته لمصالحه الشخصية في داخل الدائرة او في خارجها وليس لاحد منهم التحكم في افراد الرعية او التجاوز على حقوقهم الشخصية

٤٦ - يجب ان يكون الموظف مترفعا عن كل ما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء كان ذلك في داخل الدائرة او في خارجها مبتعدا عن كل ما يوجب الاهمال او اضاءة اوقات العمل .

٤٧ - لا يجوز لأي موظف كان في خدمة حكومة جلالة الملك ان يتصل في الامور العائدة لوظيفته الا بالرئيس المباشر له وبالرئيس الذي له حق الاشراف على سير المعاملات الرسمية التي بين يديه .

٤٨ - لا يجوز لأي موظف كان في خدمة حكومة جلالة الملك ان يفشي او ينقل او يخبر او يسمح بان ينشر اي خبر كان يتصل الى علمه بحكم وظيفته الرسمية او يدلي بأية معلومات تتعلق بالحكومة الى اي شخص غير مسؤول سواء كان مما يخل بأمن الدولة الداخلي او بأمنها الخارجي ، وكل من يقوم باي امر من هذا القبيل يجازى بمقتضى فصل الجزاء المنصوص عليه في هذا النظام .

٤٩ - لا يجوز لأي موظف كان ان يتلقى اية تعليمات او اوامر تتعلق بانفاذ مقتضى وظيفته الا من رئيسه المباشر او من رئيس اعلى معلوم انه بحكم منصبه له الحق في اصدار مثل تلك التعليمات في حالة غياب الرئيس المباشر .

٥٠ - محظور على كل موظف من موظفي الحكومة مها

كانت درجته تسخير من في معيته من الموظفين او غيرهم من موظفي الدوائر الاخرى او فرد من افراد الرعية لتأمين مصلحة من مصالحه الشخصية بأية حال من الاحوال .

٥١ - لا يسوغ لأي موظف كان ان يطلع احدا من الموظفين او من ارباب المصالح او غيرهم على أي عمل من الاعمال الرسمية أو أن يخرج أية معاملة كانت في صده الى خارج الدائرة قصدا تاما او نقل صورتها أو غير ذلك الا باذن من رئيس الدائرة حسب الاصول

٥٢ - ممنوع منعانا كل شعب أو تشويش أو افساد أو تهميش بين موظفي دائرة واحدة أو بين دائرة واخرى أو بين هؤلاء وارباب المصالح وغيرهم وممنوع ايضا كل تجاوز وتجاوز بالكتابة أو اللسان أو اليد بحال من الاحوال .

٥٣ - يعاقب الموظفون بالعقوبات المدرجة ادناه .

١ - التوبيخ .	{ العقوبات الخفيفة
٢ - قطع الراتب .	
٣ - ابطال الترفيع .	
٤ - التنزيل .	{ العقوبات الشديدة
٥ - العزل .	
٦ - الطرد .	

٥٤ - عقوبة التوبيخ تكون باخطار الموظف بكتاب تذكر فيه الحالة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتجاوز العقوبة

بالتوبيخ مرتين فقط وبعد ذلك يجب فرض عقوبة اشد منها وتعرض هذه العقوبة على موظفي الخطين الثانية والثالثة في الادارة المركزية من قبل مدير الدائرة وفي المقاطعات والاقضية من قبل رئيس الدائرة المنسوب اليها الموظف وعلى موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية للحلقة الاولى من قبل النائب العام او الوزير او المدير العام ذي العلاقة وعلى موظفي المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٥ - عقوبة قطع الراتب : هي حسم مبلغ لا يتجاوز نصف راتب الموظف الشهري الصافي وتعرض هذه العقوبة على موظفي الخطين الثانية والثالثة وعلى موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية من الحلقة الاولى في الادارة المركزية من قبل النائب العام او الوزير او المدير العام ذي العلاقة اما في المقاطعات فمن قبل الوزير او المدير المختص بناء على اقتراح رئيس المصلحة . وعلى موظفي المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٦ - عقوبة ابطال الترفيع : هي رفع اسم الموظف من جدول الترفيع وتعرض هذه العقوبة من قبل النائب العام بناء على اقتراح الوزير او المدير او رئيس الدائرة او امير المقاطعة او القاعقام .

٥٧ - عقوبة التنزيل : هي تنزيل الموظف درجة واحدة في المرتبة او تنزيله من الدرجة الاخيرة في المرتبة الحالية الى الدرجة الاولى من المرتبة الأدنى .

٥٨ - عقوبة العزل : هي انتهاء خدمة الموظف مع استغادته من الحقوق المبحوث عنها في نظام التقاعد .

٥٩ - عقوبة الطرد : هي الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان الموظف المطرود لجميع الحقوق المكتسبة عن خدماته كلها ولا سيما فيما يتعلق بتعويض التنسيق او معاش التقاعد وتعرض عقوبة الطرد على الموظف في الاحوال الآتية :

١ - اذا حكم عليه باحدى العقوبات المبحوث عنها في الفقرة ٦ من المادة ١٤

٢ - اذا حكم عليه بالحرمان من الوظيفة او من الحقوق المدنية ولا يجوز اعادة الموظف المعزول او المطرود في اية حال من الاحوال الى الخدمة في جميع الادارات والمؤسسات الرسمية او التي لها صفة رسمية سواء كانت الوظيفة دائمة او مؤقتة .

٦٠ - جميع العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام تشمل عموم موظفي الدولة ومن لهم بجرمهم علاقة ويجب ان يراعى في تطبيقها الاحوال الآتية :

أ - أن يكون تحديد العقوبة متناسبا مع درجة الجرم .

ب - ان يكون التشديد او التخفيف في العقوبة بنسبة السوابق وجودا وعدما وقلة وكثرة مع ملاحظة الظروف المحيطة بحدوث الجرم

ج - ان تكون الجزاءة في الجزاء المتعددة الصادرة من شخص واحد اكبرها عقوبة .

د - ان يكون تبديل عقوبة ايام السجن بالفرامة المالية لكل يوم منها خمسة وعشرون قرشا سعودي عدا التضمين .

هـ - ان يكون رفت كل موظف تجاوزت عقوبته بالسجن ستة اشهر من وظائف الدولة ما لم يصدر في حقه قرار خاص يقضى باعادة استخدامه .

و - ان تكون مدة التوقيف خلال المحاكمة محسوبة من المدة المحكوم بها سجنا او غرامة .

ز - ان يكون كل ضرر او حق شخصي ينشأ عن الجرائم المحكوم بها بموجب النظام محتفظا به لصاحبه .

ح - ان يكون ايقاف التنفيذ في العقوبات خاصا بالحقوق العامة وان لا يشمل ارباب السوابق .

(العقوبات الخاصة بالمجالس التأديبية وما يقوم مقامها)

٦١ - يجازى بالاستغناء من الراتب الى شهرين كل موظف ثبت ارتكابه للمخالفات الآتية :

١ - عدم مراعاة الآداب أثناء اشتغاله مركز الوظيفة .
 ب - استعمال الفلظة والنشوة مع ارباب المصالح دون تجاوزه باليد أو اللسان .
 ج - عدم القيام بواجب التمهيل المكلف بأجرائه لهم ضمن نطاق الوظيفة .
 د - التواني في القيام بعمل من اعمال الوظيفة دون اخلال ينشأ عنه ضرر خاص أو عام .
 هـ - التدخل في عمل غير العمل الذي انيط به وتضاعف العقوبة عند التكرار .
 و - الاتصال في الامور المائدة لوظيفته بغير رئيسه المباشر .
 ٦٢ - يعاقب بعد الثبوت باستقطاع لا يقل عن شهرين أو بوقت موقت لمدة شهر كل موظف ارتكب الجرائم الآتية :
 ١ - عدم اطاعته الرئيس في الواجبات الرسمية .
 ب - افشاء سر من اسرار الدائرة أو سر من اسرار وظيفته .
 ج - اشغال المقامات العالية رسمياً بالامور التي تتعلق بوظيفته قصد المشاغبة ، وتجاهله طريق مرجعه .
 د - عدم الفات نظر الرؤساء عن طريق التسلسل في الشؤون التي يستوجب فيها اغفال النظر خلافاً لاهتمام وظيفته وتأخيراً في معاملاتها .
 هـ - ترك عمل الوظيفة بدون رخصة رسمية سواء أكانت الوظيفة فردية أو مشتركة .
 ٦٣ - يجازى بنقل موقت لمدة لا تزيد عن سنة من وظيفة الى ادنى منها درجة وراتباً في داخل البلد أو خارجه أو بتزليل في الدرجة كل موظف يرتكب حال وجوده في الدائرة الرسمية الجرائم الآتية :
 ١ - سوء سلوك يخل بشرف الوظيفة .
 ب - اطلاع احد من الموظفين او من ارباب المصالح او غيرهم على عمل من الاعمال الرسمية لغرض شخصي .
 ج - اخراج اية معاملة كانت في عهده الى خارج الدائرة خدمة للغير .
 د - اخراج اية معاملة قصد اتمامها او نقل صور منها بدون اذن من رئيس الدائرة لموجب رسمي .
 هـ - احداث تشويش أو شغب أو افساد أو نيمية بين موظفي دائرة واحدة أو بين دائرة أخرى أو بين هؤلاء وأرباب المصالح .
 و - تناول على أي شخص بالكتابة أو اللسان أو اليد مع الاحتفاظ بالحق الشخصي .
 العقوبات الخاصة بالمحاکم وما يقوم مقامها من الهيئات التي تنشأ خصيصاً لذلك .
 ٦٤ - يعاقب بالطرود أو بالسجن لمدة لا تزيد عن سنة واحد أو ما يعادل ذلك غرامة أو بها معا .
 ١ - الموظفون الرسميون الذين يثبت اشتغالهم بالتجارة اما بالذات أو بالواسطة .
 ب - المتواطئون معهم أو المتوسطون في ارتكاب هذا الخطور من اشخاص وموظفين .
 ج - رؤساء الدوائر والمفتشون بما في ذلك الهيئات التنفيذية والتفتيشية المنتدبة لهذا الغرض اذا لم يبادروا باسعار الحكومة عما وصل الى علمهم من ذلك .
 ٦٥ - يعاقب بالطرود والسجن مدة لا تزيد عن سنتين أو ما يعادل ذلك غرامة كل موظف ارتكب الجرائم الآتية :
 ١ - قبول الهدايا والاکراميات من ارباب المصالح وكلها هو في معنى الاعراء .
 ب - استعمال نفوذ الوظيفة لمصلحة شخصية في داخل الدائرة او في خارجها سواء كان ذلك عن طريق الامر أو الرجاء .
 ج - التحكم في افراد الرعية او التجاوز على حقوقهم الشخصية بصورة من الصور أو تكليفهم بما هو ليس بواجب عليهم تجاه النظام .
 ٦٦ - يعاقب بالطرود والسجن لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات

او بغرامة تعادل ذلك كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :
 ١ - قبول الرشوة او طلبها او قبولها بغيره قصد ظلم شخص لآخر أو رواج مصلحة شخص أو الاضرار به او بمصلحة من مصالح الحكومة وتطبيق عين العقوبة على الرائي والمرأى (والرائش) أي الوسيط على السواء .
 ب - اخذ عمولة او عقد اتفاق على القيام بعمل بغير مجرى قضية من القضايا الشخصية او يحول دون تنفيذ امر حكومي صادر بشأن معاملة من المعاملات ايا كان نوعها .
 ٦٧ - يجازى بالطرود والسجن مدة لا تزيد عن سبع سنوات او ما يعادل ذلك غرامة أو بها معا عدى الضمان المستحق كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية .
 ١ - سوء الاستعمال الاداري كالعبث بالانظمة والوامر والتعليمات وبطرق تنفيذها امتناعاً أو تأخيراً بصورة ينشأ عنها ضرر خاص ارام ويدخل ضمن ذلك تعمد تفسير الانظمة والوامر والتعليمات على غير وجهها او في غير موضعها لغرض مخصوص ؛ الاضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية ؛ استغلال النفوذ اياً كان نوعه في تفسير الوامر الصادرة وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر او غير مباشر ؛ سوء سلوك أو سوء خلق ينجم عنها اخلال بشؤون الادارة او تشويه بسمتها الحكومية ؛ امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تخلل معها مصلحة الدائرة .
 ب - سوء الاستعمال للمال : كاتلاف او اضعاف حق من حقوق خزانة الدولة نتيجة تواطىء او افعال بقصد الانتفاع شخصياً بالاشغال والمهمات المائدة للحكومة صنفاً او بيعاً او شراءً بصورة مباشرة او غير مباشرة ؛ استغلال العقود بما في ذلك الزيادات والمناقصات عن طريق مباشر او غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث بالوامر الصرفيات وتأخيرها عن وقتها المحدد لها ؛ حجز كل او بعض ما يستحقه الموظفون او العمال من رواتب وأجور وتأخير دفعها لأصحابها قصد الانتفاع بها شخصياً ؛ استغلال جهود الافراد والموظفين بأجور ورواتب صورية او مقنعة لفائدة شخصية بعضاً او كلاً ؛ اختزال بعض رواتب الموظفين وادخالها لآخرين او تنقيصها عن مقررها الاصل لمصلحة مضمونة سواء أكان ذلك ضمن دائرة الاتفاقى أو الاكراه ؛ استغلال اسعار العملة في ارتفاعها وهبوطها صرفاً او تبديلاً الخ .
 ٦٨ - يعاقب بالطرود أو بالسجن لمدة لا تقل عن سبع سنين او بغرامة تعادل ذلك أو بها معا علاوة على الضمان عينا أو بدلا كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :
 ١ - الاختلاس بانواعه . ويعنى كل موظف يقع منه تبديد او هتريك في ادارة الاموال الحكومية صرفاً او صيانة او جباية سواء في ذلك الثابت منها والمفقود او تقع منه محاولة قصد اخفاءها او ادخالها في الذمة او توجيه الحساب خاص ينتفع منه بصورة مباشرة او غير مباشرة .
 ب - سوء المعاملة والاكراه باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بانواعها ؛ مصادرة الاموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والتفريم والسجن والنفي والاقامة الاجبارية موقته كانت او دائمة ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الاكراه على الاعارة والاجارة وعلى بيع وشراء اموال منقولة وغير منقولة تحت ستار المصلحة العامة ؛ فرض او تحصيل ضرائب تزيد عن المقادير المستحقة او المفروضة نظاماً الى غير ذلك من سوء المعاملة والاعمال الاكراهية التي لا يسيغها شرع ولا يبررها نظام .
 ٦٩ - يحق للموظف الذي تثبت براءته اقامة الدعى على متهمه لدى المحاكم او المجالس التأديبية ذات العلاقة .
 ٧٠ - يحق للمحاکم او المجالس التأديبية المنصوص عنها في المادة السابقة الحكم على المقتري بالجزاء ، او التفريم بحسب مقتضيات الحال والمصلحة . واذا كان الحكم بالتعويض مادي فيستحصل من المحكوم عليه حيث يدفع نصفه للموظف الذي تثبت براءته ، ويدفع النصف الآخر للخزينة .

٧١ - يحاكم في المحاكم المستعجلة الاولى او المحكمة التي تشكلها الحكومة خصيصاً لذلك كل من اتهم من افراد الرعايا بانتهاك حرمة مركز الحكومة او التجاوز على موظفيها أثناء اشتغالهم باعمال الوظيفة .
 ٧٢ - يعاقب بالسجن من اسبوع الى ثلاثة اشهر او بما يعادل ذلك غرامة او بها معا كل من قضت المادة السابقة بمحاكمته من افراد الرعية وثبت ارتكابه للجرائم الآتية :
 ١ - المشاغبة والتشويش على الدوائر الحكومية كأن ينسب اليها او الى موظف فيها شيئاً لم تقم الادلة على ثبوته .
 ب - اهانة موظف حكومي حال قيامه بعمل من الاعمال الرسمية او التجاوز عليه بما يمس الكرامة سواء اكان بالقلم أو باللسان أو بالاشارة .
 ٧٣ - يعاقب كل من تجاوز باليد على موظف أثناء قيامه بعمله الرسمي حسبما يأتي :
 ١ - يسجن لمدة لا تزيد عن ستة اشهر او بغرامة مالية او بها معا اذا كان تجاوزه ضرباً باليد .
 ٢ - يسجن لمدة لا تزيد عن ثلاث سنين او بغرامة مالية او بها معا بمجرد اشهاره السلاح .
 ٧٤ - يحتفظ للموظف بحقه الشخصي وما يترتب عليه من الناحية الشرعية في شأن التعدي المنصوص عليه في المواد السابقة . ويجب ان يحتفظ بالحضر الاصولي الذي يجب ان يكون مدار المحاكمات .
 ٧٥ - كل خطيئة تقع من احد الموظفين ولم يكن لها جزء محدود في فصل العقوبات يجازى فاعلها بما ياتلها نوعاً وعقوبة .
 الفصل السابع - في مجالس التأديب
 ٧٦ - مجالس التأديب هي المرجع المختص لمحاكمة المتهمين من الموظفين ومن لهم مجرمهم علاقة في الخلافات التي يكون منتهى الجزاء فيها الانذار . الاستقطاع من الراتب ؛ التزليل من درجة الى ادنى منها الرتب ؛ الحكم باحدى هذه العقوبات مع وقف التنفيذ على ان تحال اليها اللوائح الاتهامية المختصة بهذا الشأن من قبل رئيس الدائرة ويجوز ان تقوم الهيئات والمجالس الادارية للمشكلة في بعض الدوائر بموجب نظامها مقام المجالس التأديبية في تطبيق المواد الخاصة بالمحاكمة من هذا النظام . اما الجرائم التي تستوجب الحبس والتضييق فيجب ان يبت فيها من قبل المحكمة المستعجلة او اى محكمة او هيئة تنشأ خصيصاً لذلك بعد اجراء المحاكمة الاصولية وتطبيق العقوبة المستحقة بمقتضى النظام .
 ٧٧ - القرارات التي تصدر من المجالس التأديبية او ما يقوم مقامها من الهيئات والمجالس الادارية والمحاكم او الهيئات التي تشكل خصيصاً لذلك يجب ان تكون مبنية على الحثيات الاصولية التي تستوجب القناعة بالتبرئة او الادانة وان يكون وضع المادة الجزائية رقماً ونصاً في الحالة الثانية مسددة بوجه النظر في اختيارها وفقاً للمادة (٦٠) من هذا النظام .
 ٧٨ - القرارات التي تصدر بالحكم من مجالس التأديب او ممن يقوم مقامها او المحاكم او الهيئات التي تشكل خصيصاً لذلك يجب ان يراعى قبل تقديمها للمرجع المختص الاجراءات الآتية .
 أ - تبليغ الحكم للمحكوم عليه واعطاؤه بالطلب صورة منه .
 ب - اخذ توقيع من المحكوم عليه بقناعاته بالحكم واعتراضه عليه ضمن خمسة عشر يوماً بمقتضى لأحة يقدمها بذلك .
 ج - مضي المدة المقررة للاعتراض وسقوط حق الاعتراض .
 ٧٩ - لرئيس الدائرة حق تنفيذ الجزاءات المتعلقة بالانذار واستقطاع من الراتب لمدة خمسة عشر يوماً والوقت لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام ورفع ما عدى ذلك للمرجع المختص لاجراء ما يجب نحوه .
 ٨٠ - القرارات المحتوية على حكم مقتنع به ، او التي سقط حق تمييزها لمضى المدة المقررة لمجرى تنفيذها بعد اقترانها بالتصديق الساسى ، اما القرارات المعترض عليها ضمن الاصول النظامية فيجب تمييزها لدى لجنة التأديب الخاصة المنصوص عليها في المادة الثالثة والثمانين من هذا النظام .

الفصل الثامن - في لجان التأديب

٨١ - تؤلف لجنة تأديب للموظفين العادية في العاصمة :
١ - من مدير - رئيسا .

٢ - من موظفين اثنين عن الادارات العامة اعضاء ، وتعين هذه اللجنة باسم من النائب العام ويكون لكل قضية مقرر مخصوص يعينه الوزير او المدير العام ذو العلاقة .

تتناول صلاحية هذه اللجنة رؤية قضايا موظفي المرتبة الخامسة حتى الثانية من الحلقة الاولى جميعهم من جهة ، وموظفي الادارة المركزية من الحلقة الثانية والثالثة من جهة اخرى .

٨٢ - اما في المقاطعات فتحلل المجالس الادارية محل لجان تأديب الموظفين ويضم اليها رئيس المصلحة ذات العلاقة او من ينتدبه عنه وتسكون صلاحية هذه المجالس رؤية قضايا موظفي الحلقة الثانية والثالثة المستخدمين في مركز المقاطعة وملحقاتها .

٨٣ - تؤلف لجان التأديب الخاصة في العاصمة على الوجه الآتي :

١ - من نائب رئيس مجلس الوكلاء رئيسا .

٢ - من موظف يختاره النائب العام عضوا .

٣ - من موظف يختاره وزير المالية عضوا .

٤ - من مقرر يختاره النائب العام مقررًا وتتناول صلاحية هذه اللجنة رؤية قضايا موظفي المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة .

٨٤ - يجب ان يكون العضوان والمقرر من الموظفين الذين لا تقل مرتبتهم عن مرتبة الموظف الحال على اللجنة .

٨٥ - يحال الموظف على لجنة التأديب بموجب قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بالاستناد الى اضراب التحقيق الجاري بحق ذلك الموظف وترسل صورة عنه الى رئيس اللجنة وصورة اخرى الى كل من الاعضاء والمقرر .

ان قرار الاحالة على اللجنة قبل الحكم قطعي غير تابع لاي طريق من طرق المراجعة .

الفصل التاسع - في اصول المحاكمات

٨٦ - يدق المقرر اضرابا التحقيق وله ان يطلب ايضاحات خطية من الموظف الحال على اللجنة وان يأخذ افادات الشهود وان يستجمع جميع المعلومات التي من شأنها توضيح القضية ثم ينظم تقريرا يبعث به الى رئيس اللجنة مع اضراب التحقيق .

٨٧ - يجمع الرئيس اعضاء اللجنة ويدعو الموظف للحضور امامها لسماع افادته او دفاعه ويجب ان لا تقل المهلة بين تاريخ تبليغ مذكرة الدعوى وموعد اجتماع اللجنة عن سبعة ايام .

٨٨ - تعقد اللجنة جلساتها بحضور الموظف او وكيله اذا شاء ان يعين وكيلًا او بدونها ولها ان تستمع لافادات الشهود عند الانتضاء وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ ورود قرار احالة الموظف على لجنة التأديب الى رئيس اللجنة .

٨٩ - تتخذ قرارات اللجنة بالاكثرية وتبلغ خلاصتها من قبل رئيس اللجنة فورًا الى الموظف .

٩٠ - لا يشترك المقرر في المذاكرات ولا في التصويت .

٩١ - اذا رأت اللجنة ان الامور المنسوبة الى الموظف تستوجب احالته الى القضاء بما في ذلك الحبس والتضمين تقرر ذلك وتودع اوراقه الى القضاء الشرعي اى المحكمة المستعجلة والمحاكم المشككة خصيصا لذلك عن طريق النائب العام .

٩٢ - في جميع الاحوال التي تقرر فيها احالة الموظف على القضاء لا يجوز لجان التأديب النظر في قضيته قبل ان يصدر القضاء حكمه النهائي وان يكتسب هذا الحكم الدرجة القطعية .

٩٣ - عدا الاحوال التي يوجد فيها ادعاء شخص لا يجوز احالة الموظف على القضاء من جراء جرم ناشئ عن الوظيفة قبل احالته على لجنة التأديب وفقا لاحكام الواردة في هذا النظام .

٩٤ - اذا ظهر للمفتشين او المحقق او للجنة التأديب ما يستوجب توقيف الموظف او كان الجرم المنسوب اليه جنائيا يجوز توقيفه مؤقتا

بموجب مذكرة تصدر عن المفتش او المحقق ولجنة التأديب يصادق عليها من قبل النائب العام فيما يتعلق بموظفي الادارة المركزية وموظفي الحلقة الاولى من موظفي المقاطعات ومن قبل امير المقاطعة او القائم مقام فيما يتعلق بموظفي الحلقة الثانية والثالثة من موظفي المقاطعة على ان تعلم فورًا النيابة العامة ومرجع ذلك الموظف .

٩٥ - اذا ارتكب الموظف جرما غير ناشئ عن الوظيفة تطبق بحقه الأحكام الشرعية على ان يعلم مرجعه بذلك فورًا .

٩٦ - يحال الموظف على لجنة التأديب لحاكمته من الناحية المسلكية معها كانت نتيجة الحكم الصادر بحقه من قبل القضاء الشرعي .

٩٧ - مجالس التأديب وهيئات التحقيق يجب ان تسير في اجراءاتها وطريقة محامياتها وفي سائر مقرراتها على مقتضى نظام الهيئات والمجالس وبموجب ما تقتضيه به احكام المواد الخاصة من نظام المأمورين العام والقواعد العامة المتبعة في ذلك .

٩٨ - رؤساء الدوائر مسؤولون عما يطبق من قبلهم مباشرة وعما يرفع من قبلهم للرجع المختص قصد التصديق من امثال تلك القرارات التي لم تستوف مراسمها النظامية او تتعارض مع النظم والتعليمات المصدرة وكلما ينشأ عن تطبيق امثال تلك القرارات من اخلال بالنظام لا يخفى القامم بامر تطبيقها وتنفيذها من المسؤولية الادارية والحقوقية ادبية كانت او مادية .

٩٩ - يجب على المجالس وهيئات ان لا تخرج في قراراتها عن الانظمة والاورام والتعليمات المصدرة ولا يتخلو كل عضو منها من المسؤولية اذا وقع على قرار يخالف النظام والقواعد العامة المرعية .

١٠٠ - على رؤساء الدوائر ان يضعوا ملاحظاتهم على كل ما يتخذ من الهيئات التحقيقية والمجالس التأديبية او ما يقوم مقامها من قرارات متعارضة مع النظم ومتعارفة مع التعليمات المصدرة وان يعيدها الى الجهة التي قررت فيها مشفوعة بالمرئيات والاسباب النظامية الموجبة التي تبني عليها الاعادة وعلى الجهات المذكورة اعادة النظر فيما قرره من ذلك القبول واتخاذ قرارها على مقتضى النظام .

الفصل العاشر - في كف اليد

١٠١ - كف اليد هو فصل الموظف عن وظيفته مؤقتا لنقطة التنبعات الجارية بحقه ويجرى ذلك عند ما تستدعي المصلحة عدم جواز مثارته على العمل .

١٠٢ - يقرر كف اليد بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ويجوز للوزير او المذير العام في الاحوال التي يراها خطيرة ان يكف يد الموظف الذي يعود امر تعيينه لمرجع اعلى بشرط ان يعلم بالامر فورًا هذا المرجع ويجوز لامير المقاطعة او القائم مقام كف يد الموظف المستخدم في المحطات بناء على اقتراح رئيس الدائرة بشرط ان يعلم بالامر فورًا النيابة العامة من جهة ومرجع الموظف من جهة اخرى وفي كلتا الحالتين يجب ان تكون من اهم وجبات كف اليد ما يأتي :

١ - سوء الاستعمال الاداري . كتنفيذ الانظمة والاورام على غير وجهها او في غير موضعها بصورة ينشأ عنها ضرر خاص او عام ؛ الاضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية ؛ استغلال النفوذ ايا كان نوعه وتفسير الاوامر الصادرة وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر او غير مباشر ؛ سوء سلوك او سوء خلق ينجم عنها اخلال بشؤون الدائرة او تشويه بسمعتها الحكومية ؛ امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تخثل معها مصلحة الدائرة وغير ذلك من عبث بالانظمة والتعليمات والاورام وبطرق تنفيذها سواء كان امتناعا او تأخيرا ينشأ عنها ضرر خاص او عام .

ب - سوء الاستعمال المالي . اتلاف او اضعاء حق من حقوق الخزينة نتيجة تواطئ او احمال مقصود ، الانتفاع شخصيا بالاشغال والمهمات العائدة للحكومة صنعا او بيما او شراء بصورة مباشرة او غير مباشرة ؛ استغلال اجراء العقود بما في ذلك المزايدات والمناقصات عن طريق مباشر او غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث باوامر الصرفيات وتأخيرها عن وقتها المحدود لها وحجز كل او بعض ما يستحقه الموظفون والعمال من رواتب واجور وتأخير دفعها لاصحابها قصد

الانتفاع بها شخصيا او استغلال جهود الافراد او الموظفين برواتب واجور صورية لفائدة شخصية بعضا او كلا ؛ اختزال بعض رواتب الموظفين واضقتها لآخرين او تنقيصها عن مقررها الاصلية لمصلحة مضمونة سواء اكان ذلك ضمن دائرة الاتفاق او الاكراه ؛ استغلال اسعار العملة في ارتفاعها وهبوطها صرفا او تبديلا .

ج - الاختلاس بانوانه ويعني اى موظف يقع منه تهديد او تهريب في ادارة الاموال الحكومية صرفا او صيانة او جباية سواء في ذلك الثابت منها والنقول او تقع منه محاولة قصد اخفاها وادخالها في الذمة او لحساب خاص بصورة مباشرة او غير مباشرة .

د - سوء المعاملة والاكرام باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بانواعها ؛ مصادرة الاموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والتعزيم والسجن والنفي والاقامة الاجبارية موقوتة كانت او دائمة والى غير ذلك من عقوبات غير مستندة في توقيعها او فرضها على شرع او امر او نظام ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الاكرام على الاعارة او الاجارة وعلى بيع وشراء اموال مذقولة تحت ستار المصلحة العامة ؛ فرض او تحصيل ضرائب تزيد عما هو ثابت من المقادير المستحقة او المقررة نظاما الى غير ذلك من الأعمال الاكراهية .

هـ - التدليس والتزوير على الاشخاص والرؤساء ؛ ويشمل ذلك الأوراق والقيود وما يدخل عليها من تدبير كحك او اضافة او مسح او حرق او اخفاء او اتلاف بعضا او كلا قصد ترويج مصلحة او اضرار بالغير او ابعاد شبهة او التخلص من عقوبة مستحقة ،

١٠٣ - يجوز للمفتش او من يقوم بأعمال التفتيش ان يمارس حق كف اليد ضمن الشروط المبسوط عنها في نظام التفتيش .

١٠٤ - يعتبر مكفوف اليد وجوبيا :

١ - الموظف الحال على القضاء وذلك اعتبارا من تاريخ صدور القرار المتضمن ذلك .

٢ - الموظف الصادر بحقه مذكرة توقيف من قبل القضاء اعتبارا من تاريخ لمذكرة او من تاريخ تركه لوظيفة اذا كان ذلك واقعا قبل تاريخ مذكرة التوقيف .

١٠٥ - اذا لم تجد لجنة التأديب ما يستوجب احالة الموظف الموقوف على القضاء بخلافه فورًا وتتولى هي نفسها النظر في قضيته من الناحية المسلكية وفقا لاحكام هذا النظام على ان يبقى الموظف مكفوف اليد الى ان تبت اللجنة في قضيته .

الفصل الحادى عشر - في حقوق الموظفين

١٠٦ - لا يجوز لأحد ان يمارس وظيفة من الوظائف العامة قبل صدور الررس او اقرار الصادر بتعيينه .

١٠٧ - نقل الموظف ايا كان من دائرة الى اخرى او من بلد الى آخر في داخل المملكة او الى خارجها يجب ان يكون ضمن القاعدتين الآتيتين قايمة الزمية وقاعدة اختيارية .

١٠٨ - القواعد الآتية تطبق على رجال السلك السياسي والقوانين والذين تروى للمعاهد واللاجى الحكومية او تخصصوا على حساب الحكومة ضمن المدة المقررة ومن حكم عليهم بالقبول لبقوة اثر محاكمة اصولية .

١٠٩ - القاعدة الاختيارية تشمل السلك المدني من الموظفين على اختلاف اصنافهم ودرجاتهم من شرعيين وما ليين واداريين وغيرهم .

١١٠ - يراعى في النقل كيفما كان نوعه الاحوال الآتية .

١ - المصلحة الحكومية .

٢ - حالة الموظف الصحية وكفايته وملائمتها للجهة المقول اليها .

٣ - تعادل الوظيفة المقول اليها بوظيفته الاعلى درجة وراتبا .

٤ - ضمان رحيله ويجب ان يكون ذلك بمقتضى احكام هذا النظام .

٥ - مراعاة القنابل في الوظائف المماثلة ان كان النقل لغير ترقية او غير مدة محدودة .

١١١ - يجب ان يكون النقل الاختيارى برضاء الموظف ورضاء رئيس دائرته مع مراعاة الشروط المبسطة في المادة السابقة ويجوز في حالة استثنائية ولمصلحة حكومية متبينة نقل هذا النوع

من الموظفين من موقع إلى آخر أو من جهة إلى أخرى مع ضمان ترفيعهم أو ترقيةهم درجة وراتباً أو بها مما .

١١٢ - يجوز لأسباب صحية أو إدارية أن يطلب الموظف نقله من موقع إلى آخر أو من وظيفة إلى أخرى يوازى راتبها راتب وظيفته ودرجتها على أن يكون طلبه مقصداً أسباباً إدارية موجبة لنقل أو صحة يصحبها بتقرير طبي موقع عليه من طبيب موظف أو بارز الشخصية لدى الحكومة .

١١٣ - يجوز إعطاء الموظف الذي ترى الحكومة ضرورة لنقله لحل آخر بدل اغتراب لا يزيد عن ربع راتب الوظيفة التي نقل إليها بشرط أن يكون الحل المنقول إليه من الحلقات النائية التي تبرر إعطاء مثل هذا البديل على أن لا تحسم العائدات التقاعدية من هذا التعويض، وأن لا يدخل في حساب التقاعد وتعويض التنسيق .

١١٤ - تجرى معاملة النقل بطلب من الجهة المختصة بتصديق من المقامات العليا بعد استكمال الأوضاع الأصولية المنصوص عليها في المواد السابقة من هذا النظام .

١١٥ - يجوز نقل الموظف في ذات الملاك بنفس البلدة بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين. أما نقل موظفي الحلقتين الثانية والثالثة بين الإدارة المركزية والمقاطعات أو بين مقاطعة وأخرى فيجوز بقرار النائب العام أو الوزير أو المدير العام بعد استطلاع رأي رئيس الدائرة ذات العلاقة مع مراعاة أحكام هذا النظام .

١١٦ - لا يجوز نقل الموظف من ملاك دائرته إلى ملاك دائرة أخرى إلا إذا كانت هناك أسباب ضرورية تقتضيها المصلحة العامة، وفي هذه الحالة يجب أن لا يؤدي هذا النقل إلى تعديل مرتبته أو درجته غير أن الموظف يحتفظ بالتقدم المكتسب في ملاك السابق ويصدر قرار النقل عن الإدارة لمنعول إليها الموظف بناء على موافقة الدائرة الأصلية .

١١٧ - الموظف وأفراد أسرته المكلف بالانفاق عليهم اشترطوا التداء في مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الصحية مجاناً ويدخل في ذلك صرف عموم الأدوية اللازمة لهؤلاء الموظفين مجاناً .

الفصل الثاني عشر - في الاجازات الادارية

١١٨ - يستحق الموظف إجازة إدارية سنوية براتب كامل لمدة لا تزيد عن الشهر الواحد وتعطى الإجازة التي من هذا القبيل لمدة معينة ولا يجوز استعمالها بصورة متقطعة .

١١٩ - الموظف الذي لم ينل إجازة طيلة سنتين فأكثر يجوز ابلاغ إجازته حتى الشهرين فقط .

١٢٠ - عدا الإجازة المنوّه عنها في المادتين (١١٨ و ١١٩) يحق للموظف أن يتغيب براتب كامل حتى ثلاثة أيام في حالة زواجه أو وفاة أحد أصوله أو فروعه أو زوجته أو اخته أو أخيه .

١٢١ - يستفيد الموظف المنسق لأسباب غير تأديبية أو المحال على التقاعد من الراتب الصافي عن مدة الإجازة التي كان يحق له استعمالها بموجب المادتين (١١٨ و ١١٩) أيضاً فيما لو بقي على رأس العمل ويؤدي له راتب تلك المدة صفقة واحدة عند انفساكه وإذا أعيد إلى الخدمة قبل انتهاء مدة الإجازة التي تقاضى راتبها تقطع من راتبه المبالغ التي قبضاها عن المدة الباقية من الإجازة .

١٢٢ - لا يستفيد من أحكام المادة السابقة الموظف الذي يثبت سوء سلوكه أو هاله أو جوزى إدارياً في خلال السنة التي يستحق بها الإجازة .

الفصل الثالث عشر - في الاجازات الصحية

١٢٣ - يحق للموظف الذي يصاب بمرض غير ناشئ عن الوظيفة بمنعه من مراوطة الوظيفة أن ينال إجازة براتب كامل حتى شهر واحد وإذا لم يستعد صحته في خلال هذا الشهر تمدد إجازته حتى ثلاثة أشهر براتب كامل أيضاً ونصف راتب مدة ثلاثة أشهر أخرى وإذا لم يشف في خلال هذه المدة تمدد إجازته حسب الإيجاب على أن لا تتجاوز مدة الاجازات جميعها ثمانية عشر شهراً في خلال خمس سنوات وأن لا يتقاضى سوى ربع الراتب عن المدة التي تزيد عن الستة أشهر المبحوث عنها آنفاً حتى الثمانية عشر شهراً فقط .

أما المعلوم فتؤدى رواتبهم كاملة عن مدة المرض الواقعة خلال العطلة المدرسية .

١٢٤ - توحد الإجازة الإدارية مع الاجازات المنفوحة لأسباب صحية وتعتبر الإجازة الإدارية بمنوحة وجوده بأصل تلك المدة .

١٢٥ - يستحق الموظف الذي يصاب بعلّة ناشئة عن الوظيفة تمتد لحد خمس سنوات إجازة لا تتجاوز اثني عشر شهراً براتب كامل وستة أشهر بنصف راتب فقط .

١٢٦ - الموظف الذي يكون مرضه ناشئاً عن خطيئته لا يستحق راتباً عن المدة التي يتغيب بها .

١٢٧ - يعتبر الموظف مقترفاً للخطيئة المقصودة بالمادة السابقة عند قيامه بعمل شائن أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة أو مثال ذلك من الأمور المحظورة التي يجب أن يحتتمل هونها تبهتها .

١٢٨ - يجب على الموظف الذي يفتابه مرض أن يعلم رئيسه المباشر بالامر خطياً حتى ثلاثة أيام على الأكثر من حصول المرض وإذا تجاوز المرض هذه المدة يكون مجبوراً على استحصل تقرير من طبيبه للمداوى وتقديمه إلى رئيسه وللإدارة أن تعتمد أحد أطباء الحكومة لمعاينته وإعطاء تقرير عن حالته الصحية .

الفصل الرابع عشر - أحكام مشتركة بحق الاجازات

١٢٩ - يتوقف منح الإجازة المنصوص عنها في المادتين (١١٨ و ١١٩) على عدم الاخلال بأعمال وظيفة الموظف .

١٣٠ - تمنح الاجازات المنصوص عنها في هذا النظام بناء على طلب الموظف بقرار من قبل من يملك حق تعيين ذلك الموظف .

١٣١ - تبدأ الإجازة من يوم انفساك الموظف وتنتهي في اليوم السابق لعودته إلى الوظيفة .

١٣٢ - كل موظف لا يعود لوظيفته عند انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب عن المدة الزائدة فضلاً عن العقوبة التأديبية التي يستهدف لها بموجب هذا النظام ، أما إذا كان عدم عودته ناجماً عن أسباب قاهرة يعود تقديرها إلى السلطة التي تمارس حق منح الإجازة فيمكن في هذه الحالة تمديد الإجازة ضمن الشروط المحددة في هذا النظام .

١٣٣ - الموظف الذي يعود لوظيفته قبل انقضاء مدة إجازته التي لم يتقاضى فيها راتباً ما يحق له تقاضى الراتب بتمامه اعتباراً من تاريخ استئنافه أعمال وظيفته .

١٣٤ - لا يجوز تنسيق الموظف الحجاز براتب أو بدون راتب خلال مدة إجازته الا ضمن الشروط الواردة في هذا النظام .

الفصل الخامس عشر

في الاحوال التي يمكن معها وضع الموظف خارج الملاك

١٣٥ - يجوز وضع أحد الموظفين خارج الملاك بموافقة الخطية تحت تصرف إحدى الإدارات أو المؤسسات العامة أو البلديات بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ، على أن يقطع راتبه وتعتبر وظيفته شاغرة ، غير أنه تعتبر خدمته في تلك الإدارة من الخدمات الفعلية ويخضع لجميع الأحكام السارية على موظفي المملكة بشرط أن يشار على دفع العائدات التقاعدية على أساس الراتب الأخير في ملاك الأصل .

١٣٦ - يناد الموظف إلى ملاك الأصل بناء على طلبه ، وفي حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من مرتبته ودرجته يبقى منتظراً بلا راتب إلى حين حدوث وظيفة شاغرة ويكون له حق الأولوية في الوظيفة المذكورة أو تصفى حقوقه وفقاً لأحكام نظام التقاعد .

الفصل السادس عشر - في اللجنة الطبية

١٣٧ - تتألف اللجنة الطبية في العاصمة والبلدان التي يوجد فيها طبيبان وأكثر من طبيبين اثنين ، وفي بقية المالحقات من طبيب واحد ، ويحق للجنة المذكورة أن تعين الموظف الذي ينال تقريراً من طبيب المالحقات عند الإيجاب .

١٣٨ - إذا تبين من تقرير اللجنة أن مرض الموظف قابل للشفاء يمنح الإجازة المبحوث عنها في المادة (١٢٣) حسب حالات المرض وإذا كان مرضه غير قابل للشفاء أو انقطع عن العمل

مدة ثمانية عشر شهراً بصورة متوالية ينسق من الوظيفة على أن يتمتع بالحقوق المنوّهة له بموجب قانون التقاعد اعتباراً من تاريخ تنسيقه .

١٣٩ - يجوز استئناف قرار الأطباء خلال شهر واحد إلى اللجنة الطبية التي تتألف في العاصمة تحت رئاسة مدير الصحة العام من طبيبين ينتخبهما المدير نفسه خلاف الأطباء السابقين على أن يشترك معها موظف مالي وطبيب ينتخبه الموظف ذو العلاقة وتتخذ اللجنة قرارها بالأكثرية ويكون قرارها تعليماً .

١٤٠ - يتم تنسيق الموظف بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين استناداً إلى تقرير اللجنة الطبية .

١٤١ - يحق للموظف الموجود خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة إدارية إذا حصل له مرض أن يطلب إجازة صحية استناداً إلى تقرير طبي موقع من طبيبين معترف بها ومصدق من القنصلية أو الدائرة الصحية على أن لا يتجاوز مدتها الثلاثة أشهر وأن يتقاضى الموظف عن هذه المدة راتباً كاملاً وإذا لم يرجع إلى وظيفته عند انقضاء المدة المذكورة يعامل كالموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه

الفصل السابع عشر

في الاحالة على الاستيداع وفي كيفية انتهاء خدمة الموظفين

١٤٢ - يقترب على الموظف خدمة الدولة حتى بلوغ السن القانوني أو مدة الخدمة القصوى القانونية ولا يحق له الانفصال عن الوظيفة إلا بموافقة الإدارة وبإحدى الطرق الآتية :-

١ - الاحالة على الاستيداع بناء على طلبه .

٢ - الاستقالة .

٣ - طلب الاحالة على التقاعد قبل بلوغه السن القانوني .

لكن عند اكاله المدة التي تخوله حق هذا الطلب وفقاً للأحكام الواردة بقانون التقاعد .

١٤٣ - لا يحق للإدارة إنهاء خدمة الموظف قبل اكاله السن القانوني أو مدة الخدمة القصوى القانونية إلا في حالة الغاء الوظيفة وفي الحالات المبحوث عنها في هذا النظام .

١٤٤ - يجوز إحالة الموظف على الاستيداع أي وضعه خارج الملاك بناء على طلبه بأسر من النائب العام مبنياً على اقتراح السلطة التي تمارس حق تعيين هذا الموظف لمدة سنة قابلة لتمديد حتى خمس سنوات على أن لا يتقاضى الموظف راتباً ما خلال هذه المدة جميعاً وأن لا تدخل المدة المذكورة في حساب الخدمة الفعلية وأن تعتبر وظيفته شاغرة .

١٤٥ - يمكن إعادة الموظف المحال على الاستيداع إلى الوظيفة بناء على طلبه ضمن المدة المبحوث عنها في المادة السابقة وإذا كان لا يوجد شاغراً معادل لمرتبه أو درجته بل توجد وظيفة أدنى بغير قبولها مع الاحتفاظ بحقه في التعيين لأول وظيفة تشغري مرتبته ودرجته وفي حالة رفضه وانقضاء مدة الاستيداع القصوى تصفى حقوقه وفقاً لقانون التقاعد

١٤٦ - الاستقالة : هي فصل الموظف عن الوظيفة بناء على طلبه الخطي وقبول الإدارة في هذه الحالة أوفى حالة اعتباره مستقلاً يفقد الموظف جميع الحقوق ولا سيما الحقوق التقاعدية وتعويض التنسيق

١٤٧ - يعتبر بحكم المستقيل :-

١ - الموظف المعلن أو المنقول الذي لم يباشر وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بدون عذر مشروع .

٢ - الموظف الذي يترك وظيفته بدون إجازة مدة خمسة عشر يوماً

٣ - الموظف الحجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إجازته بدون عذر مشروع .

١٤٨ - يجوز إعادة الموظف المستقيل أو المعتبر مستقلاً إلى الخدمة في ملاك السابق وفقاً للقاعدة التي تتبع بحق الموظف الذي ينسحب بسبب الغاء وظيفته وفي حالة عيادته إلى الخدمة تدخل خدماته السابقة هذا مدة الاستقالة أو المدة التي اعتبر بها مستقلاً في حساب الخدمات المؤهلة للتقاعد أو تعويض التنسيق .

١٤٩ - يقضى الغاء الوظيفة مبدئياً إلى تنسيق الموظف القائم بها غير أنه يجب أن يسبق ذلك اتباع الطرق الآتية :-

١ — نقل الموظف الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته في الملاك العام
٢ عند عدم وجود شاغر في مرتبته ودرجته بغير قبول وظيفة
شاغرة ادنى مع الاحتفاظ بحقه لاول وظيفة تشرف في مرتبته ودرجته
واذ لم يقبل ينسب في حقوقه وفقا لقانون التقاعد .
١٥٠ — ان تنسيق الموظف على الوجه المبجود عنه في المادة
السابقة لا يمنع من اعادته بناء على طلبه الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته
وعند عدم وجود شاغر فالى وظيفة ادنى مع الاحتفاظ بحقه عند حدوث
اول شاغر .

١٥١ — يحق للموظف الذى تنزل مرتبته ان يطلب تنسيقه
وتصفية حقوقه وفقا لنظام التقاعد .

الفصل الثامن عشر — في الوكالات

١٥٢ — لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة
او كان الاصيل في احد الاوضاع الآتية : —

- ١ — مكفوف اليد .
- ٢ — متغيبا في احد الاجازات .
- ٣ — خارجا عن الملاك .
- ٤ — محالا على الاستيداع .

١٥٣ — يجوز الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل ولكن
ليس له اية ميزة في التعيين للوظيفة الموكلة بها او لغيرها من الوظائف العامة
١٥٤ — تؤمن الوكالات من قبل الموظفين او المتقاعدين وغيرهم .
ويجب ان تتوفر في الوكيل غير الموظف شروط التوظيف عدى
المسابقة والعمر والشهادات .

١٥٥ — لا يتقاضى الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة خارج
محل اقامته زيادة عن نصف راتب الاصيل الصافي على ان يدرج
المقدار بقرار التوكيل .

١٥٦ — لا يتقاضى الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة في
محل اقامته زيادة عن ربع راتب الاصيل الصافي على ان يدرج المقدار
بقرار التوكيل ايضا . ويشترط في الموظف الوكيل :

- ١ — ان لا تكون الوظيفة التى يدعى لوكالتها ذات مرتبة او درجة
ادنى من مرتبته .
- ٢ — ان تكون الوظيفة من نوع مختلف عن نوع اعماله الاصلية
وان لا تكون من الوظائف المشتركة .
- ٣ — ان يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الاصلية .
- ٤ — ان لا يكون الوكيل ممنوحا تعويضا او راتب وكالة عن
وظيفة اخرى .

١٥٧ — يمكن للمتقاعد او الشخص غير الموظف الذى يدعى
للقيام بوكالة وظيفة ان يتقاضى تعويضا لا يتجاوز مقداره ثلاثة
ارباع راتب الاصيل الصافي على ان يدرج مقدار التعويض في قرار
توكيله وان لا تمنحه هذه الوكالة حقا في التوظيف وغير ذلك من الحقوق

الفصل التاسع عشر — في الرواتب وما يتعلق بها
١٥٨ — الراتب يلزم المرتبة والدرجة من سلسلة مراتب
ودرجات الوظائف الا في الحالات المنصوص عليها في المادة ١٠ من
هذا النظام .

١٥٩ — لا يجوز للموظف ان يتقاضى راتب الوظيفة مالم يكن
مكلفا بها على وجه قانوني وقائما بها بصورة فعلية او موجودا في احد
الاوراق المنصوص عليها في هذا النظام .

١٦٠ — تؤدى الرواتب في نهاية كل شهر ويؤدى قسط اليوم
عند استحقاقه .

١٦١ — يبدأ حق الموظف الذى يعين لوظيفة ما ان يتقاضى
الرواتب المخصص له اعتبارا من تاريخ تسلمه مهام الوظيفة فعلا
اذا كان مقرها في محل اقامته واعتبارا من تاريخ شخصه اذا كان
مقرها خارج محل اقامته وذلك استنادا الى امر السفر الذى يعطى اليه
من قبل السلطة المبجود عنها في هذا النظام اما اذا تأخر شخص
الموظف لمقر وظيفته لأسباب قاهرة فيعطى نصف الراتب عن المدة

الواقعة بين تاريخ تبليغه بقرار التعيين وتاريخ شخصه .
١٦٢ — لا يجوز بأى حال من الاحوال ان يسبق حق الموظف
بالرواتب تاريخ قرار التعيين .
١٦٣ — يتقاضى الموظف غير مكفوف اليد المعاقب بتنزيل
المرتبة او الدرجة راتب الدرجة المنزل اليها اعتبارا من اول الشهر
الذى يلي تاريخ قرار التنزيل .
١٦٤ — يحق للموظف الذى ينقل من محل الى محل آخر ان
يتقاضى راتبه بلا انقطاع من كل من خزانة المحل الذى نقل منه والمحل
الذى نقل اليه بالنسبة لتاريخ انفكاكه من المحل الاول وتاريخ
شخصه الى المحل الثانى .

١٦٥ — لا يجوز اعطاء الموظفين سلفة على رواتبهم الا اذا
كانت هناك اسباب استثنائية وضرورة مع ملاحظة التسديد بحسم
٢٥ في المائة من رواتب الموظفين وعلى ان يتم التسديد نهائيا في السنة نفسها
١٦٦ — كل زيادة في الراتب تنشأ عن تنفيذ قرار الملاك العام
تصرف من اول الشهر الذى يلي تاريخ تبليغ هذا النظام .

١٦٧ — ان الموظف الذى يغادر مركز وظيفته بناء على دعوة
رسمية لاداء شهادة امام احدى المحاكم يتقاضى راتبه كاملا . وتطبق
احكام هذه المادة على الموظف الذى يغادر وظيفته للحضور امام
التضاء او لجنة التأديب بشرط ان تقرر براءته .

١٦٨ — اذا اضطر الموظف الذى انتهت خدمته بموجب هذا
النظام الى اجراء معاملة دور وتسليم مع خلفه يتقاضى راتبه كاملا
عن مدة المعاملة المذكورة على ان لا تتجاوز هذه المدة الشهر الواحد
مما بلغت مدة المعاملة .

١٦٩ — يوقف راتب الموظف المكفوف اليد اعتبارا من
تاريخ كف يده عن العمل واذا اعيد الى وظيفته مبرا فيتقاضى كامل
راتبه عن المدة التى بقى فيها مكفوف اليد واذا عوقب بعقوبة التنزيل
فيتقاضى الراتب على أساس المرتبة او الدرجة المنزل اليها .

١٧٠ — اذا كان كف اليد واقعا بناء على وجود ادعاء شخص
وكانت النتيجة براءة الموظف يحق للادارة ان تسلك الطرق القانونية
لتضمن المدعى الشخصى كامل الرواتب التى يتقاضاها الموظف خلال
مدة كف يده .

١٧١ — يقطع راتب الموظف الموضوع خارج الملاك او المحال
على الاستيداع او المستقيل اعتبارا من اليوم الذى يلي تاريخ تبليغه .
اما الموظف المعتبر بحكم المستقيل فيقطع راتبه على الصورة
الآتية بيانها .

١ — في حالة النقل المنصوص عنها في الفقرة الاولى من
المادة ١٤٧ اعتبارا من تاريخ تبليغه القرار اذا كان مقر الوظيفة المنقول
اليها في محل اقامته واعتبارا من اليوم المحدد في امر السفر اذا كان
مقر الوظيفة المنقول اليها خارج محل اقامته .

٢ — في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة ١٤٧
المذكورة اعتبارا من تاريخ تركه الوظيفة .

٣ — في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المادة ١٤٧
المبجود عنها اعتبارا من تاريخ انتهاء اجازته .

١٧٢ — اذا فقد احد الموظفين لسبب من الاسباب غير الجرمية
وأصبحت حياته وماله مجهولة يعطى راتبه لمائلته لمدة شهرين فقط
اما اذا كان فقده واقعا حالة وجوده بمهمة رسمية فيعطى راتبه لمائلته
طيلة سنة كاملة وبعد ذلك يقطع نهائيا على ان تصفى حقوق
مائلته بموجب نظام التقاعد .

١٧٣ — يقطع راتب الموظف المحال على التقاعد او المنسحب او
المتوفى اعتبارا من اول الشهر الذى يلي تاريخ صدور القرار .

١٧٤ — لا يجوز حجز راتب الموظفين لقاء دين مالا بموجب
مذكرة حجز صادرة عن مرجع رسمى على ان لا يتجاوز المقدار المحجوز
ربع الراتب الاساسى الا في حالة النفقة الشرعية .

١٧٥ — في كل الاحوال بما فيها الحالة المنصوص عنها في الفقرة
الثانية من المادة ١٤٩ التى يعاد فيها للموظف الى الخدمة لمرتبة ادنى

من مرتبته السابقة يعطى راتب اعلى درجة من المرتبة المعاد اليها .
١٧٦ — تتحمل الخزينة صرف عزم رواتب الوكالات على
اختلاف انواعها دون ان يلقى شئ منها على عاتق الموظف الاصيل
الفصل العشرون — في التعويضات والمخصصات
١٧٧ — يمكن عند الاقتضاء منح الموظفين تعويضات باسم
غلاء المعيشة بنظام خاص علاوة على الراتب الاساسى .

١٧٨ — يمكن تخصيص نفقات تمثيل للنائب العام والوزراء
والوزراء المفوضين والقناصل واصراء المقاطعات وموظفي السلك السياسى
يعين مقدارها بارادة ملكية .

١٧٩ — يجوز عند وجود احوال استثنائية منح الموظف الذى
يكلف بعمل اضافى يقوم به في غير اوقات الدوام الرسمى مكافأة نقدية
تحدد مقدارها وشروط منحها بقرار من قبل رئيس الدائرة بالاشتراك
مع المالية على ان يقتصر ذلك بالتصديق السامى وبشرط ان لا يتجاوز
المقدار المحدد جزءا من مائة جزء من راتب الموظف الشهري الصافي
عن كل ساعة من ساعات العمل الاضافى .

١٨٠ — يمكن اعطاء الموظف الذى يتضرر بخسارة مادية
تعويضا معادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية .

١ — اذا وقعت الخسارة اثناء قيامه بمهمة رسمية .
٢ — اذا كانت الخسارة ناشئة عن اسباب قاهرة تعرض اليها
بسبب الوظيفة تدخل في حساب التعويض قيمة الخواص الضرورية
العائدة له ولعائلته المكففة بالانفاق عليها شرعا .

يمنح التعويض المذكور باسم من النيابة العامة على ان لا يتجاوز
التعويض راتب الموظف الصافي عن ثلاثة اشهر .

١٨١ — يقترب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه
خلال سبعة ايام من تاريخ وصوله الى المركز الشخصى منه او اليه .
١٨٢ — لا يحق للموظف ان يتقاضى علاوة على راتبه تعويضا
خلاف التعويض المنصوص عليه في هذا النظام .

١٨٣ — لا يجوز بأى حال من الاحوال منح الموظفين مكافأة
نقدية او عينية الا ما كانت فيه ارادة سنية صدرت او تصدر فيه
بعد وما قضت به الانظمة القائمة .

الفصل الحادى والعشرون — في نفقات السفر والانتقال
١٨٤ — يستحق الموظف الذى ينقل بدعى الوظيفة مياومة
تعادل قسط يوم واحد من راتبه الصافي وذلك عدى اجور وسائل
النقل التى يختارها لركوبه وركوب عائلته المكففة بالانفاق عليها
شرعا واجور نقل حوائجه وحوائجها التى يسمح له بنقلها . يخفض من
المياومة المذكورة نصفها بعد الاقامة المتواصلة التى تزيد عن ثلاثين
يوما في محل واحد :

١٨٥ — ان الاشخاص غير الموظفين الذين يكفون بالشخص
الى محل خارج محل اقامتهم بناء على ايجابات رسمية يسافرون على
حساب الدولة ويحدد مقدار نفقاتهم بقرار النائب العام او الوزير المختص .
١٨٦ — تعطى المياومة عن كل يوم كامل يقضيه الموظف خارج
مركز عمله اعتبارا من ساعة الذهاب الى ساعة الاياب .

وتحسب المياومة المذكورة عن اجزاء اليوم على الوجه الآتى :
عن الجزء الذى لا يزيد عن ١٢ ساعة نصف مياومة ;
عن الجزء الذى يزيد عن ١٢ ساعة مياومة كاملة .

يعطى الموظف ربع المياومة اذا قدم له المسكن والطعام عينا .
اما اذا قدم له المسكن دون الطعام فيعطى نصف المياومة فقط
مع ملاحظة الايضاحات المدرجة بالمادة (١٨٤) من هذا النظام .

١٨٧ — لا تعطى المياومة الا في الحالات الآتية .
١ — الى الموظف المعين مجددا او المنقول من محل لآخر عدى
الاحوال التى يكون فيها النقل مبنيا على طلبه .

٢ — الى الموظف الموفد بمهمة رسمية
٣ — الى الموظف المحال على التقاعد او المنسحب في حالة عودته
الى محل اقامته الاصلى .

عقود ضمن ارادة سنية

جدول رقم ١:

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ريال عربي	ملاحظات
المتأخرة	١	١٢٠٠	
	٢	١١٠٠	
	٣	١٠٠٠	
الأولى	١	٩٠٠	
	٢	٨٥٠	
	٣	٨٠٠	
الثانية	١	٧٤٥	
	٢	٧٠٠	
	٣	٦٥٥	الحلقة الأولى
الثالثة	١	٦١٠	
	٢	٥٧٠	
	٣	٥٣٠	
الرابعة	١	٤٩٠	
	٢	٤٥٥	
	٣	٤٢٠	
الخامسة	١	٣٨٥	
	٢	٣٥٥	
	٣	٣٢٥	
السادسة	١	٢٩٥	
	٢	٢٧٠	
	٣	٢٤٥	
السابعة	١	٢٢٠	
	٢	٢٠٠	
	٣	١٨٠	الحلقة الثانية
الثامنة	١	١٦٠	
	٢	١٤٥	
	٣	١٣٠	
التاسعة	١	١١٥	
	٢	١٠٥	
	٣	٩٥	
العاشر	١	٨٥	
	٢	٨٠	
	٣	٧٥	
الحادية عشر	١	٧٠	الحلقة الثالثة
	٢	٦٥	
	٣	٦٠	

جدول رقم ٢:

اسم الوظيفة	المرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ريال عربي	ملاحظات
معاون نائب جلالة الملك	١	١	١٢٠٠	
الامراء، رئيس القضاء	٢	٢	١١٠٠	
نائب رئيس مجلس الوكلاء	٣	٣	١٠٠٠	
» » » الشورى	٤	٤	٩٠٠	
رئيس الديوان	٥	٥	٨٥٠	
مدير عام	٦	٦	٨٠٠	
عضو مجلس الوكلاء	٧	٧	٧٤٥	
مفتش عام	٨	٨	٧٠٠	
قاضى، عضو محكمة	٩	٩	٦٥٥	
مدير؛ مالية، إدارة، مصاحبة، مكتب	١٠	١٠	٦١٠	
أمين سر (سكرتير)	١١	١١	٥٧٠	
عضو مجلس الشورى	١٢	١٢	٥٣٠	
مستشار فى المفوضيات، قائم بأعمال المفوضية	١٣	١٣	٤٩٠	
قنصل عام، قنصل	١٤	١٤	٤٥٥	
مفتش	١٥	١٥	٤٢٠	
طبيب	١٦	١٦	٣٨٥	
مساعد مدير: مالية، إدارة، مصاحبة، مكتب	١٧	١٧	٣٥٥	
أمين جوارك	١٨	١٨	٣٢٥	
رئيس كتاب، رئيس قسم، رئيس قلم	١٩	١٩	٢٩٥	
مهندس زراعى، ميكانيكى، ذو شهادة	٢٠	٢٠	٢٧٠	
صيدلى	٢١	٢١	٢٤٥	
مفوض	٢٢	٢٢	٢٢٠	
مدير مدرسة، استاذ، معلم	٢٣	٢٣	٢٠٠	
محاسب	٢٤	٢٤	١٨٠	
اعضاء الهيئات الرسمية	٢٥	٢٥	١٦٠	
محامى	٢٦	٢٦	١٤٥	
كاتب عدل	٢٧	٢٧	١٣٠	
مترجم	٢٨	٢٨	١١٥	
مهندس بدون شهادة	٢٩	٢٩	١٠٥	
كاتب، محرر، كاتب حسابات	٣٠	٣٠	٩٥	
قابلة فنية	٣١	٣١	٨٥	
أمين صندوق، أمين متدوع، أمين طوابيع، أمين بيت المال	٣٢	٣٢	٨٠	
مدقق، مراقب، ملاحظ، مبصر	٣٣	٣٣	٧٥	
مشتن فى الجمارك	٣٤	٣٤	٧٠	
مقيد اوراق؛ مسجل؛ ناسخ؛ ناسخ آله؛ معقب	٣٥	٣٥	٦٥	
نوازل، تحرى، صحى، إدارى، مالى، إذاعة، مخبرة الخ	٣٦	٣٦	٦٠	
مأمور: إستهلامات، سترال، هاتف، سجن، ملفات، بندوق	٣٧	٣٧	٥٥	
رئيس مخربين	٣٨	٣٨	٥٠	
معمّر خطوط	٣٩	٣٩	٤٥	
جاني	٤٠	٤٠	٤٠	
ممرض	٤١	٤١	٣٥	
محضر	٤٢	٤٢	٣٠	
وزان	٤٣	٤٣	٢٥	
عداد	٤٤	٤٤	٢٠	
موزع: برق؛ بريد	٤٥	٤٥	١٥	